

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZABITA TRAFİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10.07.2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 14.07.1965 tarihli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, Belediyemiz Meclisinin 11.09.2023 tarih ve 911 sayılı kararı ile onanan Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) AYKOME: Altyapı Koordinasyon Merkezini,
- b) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Belediye Karar Organları: Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, UKOME ve AYKOME'yi,
- f) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Belediye Trafik Zabıtası: Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünde görevli olan zabıta personelini,
- ğ) Daire Başkanı: Zabıta Dairesi Başkanını,
- h) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- ı) Otogar: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan otobüs terminallerini,
- i) Şube Müdürlüğü: Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü,
- j) Şube Müdürü: Zabıta Trafik Şube Müdürünü,
- k) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
- l) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- m) Yönerge: Bu yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü Zabıta Daire Başkanlığına bağlı olarak Zabıta Trafik Amirliği, Otogar Zabıta Amirliği, Bisikletli Ekipler Zabıta Amirliği, Menemen Hurda Araç Otopark Amirliği ve Büro Amirliği birimlerinden oluşmaktadır.

Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye trafik zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen trafik ile ilgili görevleri yapar ve yetkileri kullanır.
- b) Belediyemiz karar organları tarafından alınmış olan ve Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü

ilgilendiren kararlara, emir ve yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

c) Belediyemizce yapılan etkinlik ve törenlerde Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğundaki hizmetleri yerine getirir.

ç) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren hususlarda Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin emirlerini yerine getirir.

d) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis, toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet, ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetler.

e) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, cadde, meydan ve bulvarlar üzerindeki araç park yerlerinde gerekli denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapar.

f) Kanunlarla belediyemize verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütür.

g) Büyükşehir Beldiyesinde ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan altyapı çalışmalarında UKOME ve AYKOME tarafından alınan karar doğrultusunda Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaları yapar.

ğ) Belediyemizce konulan trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları ilgili birime iletir.

h) UKOME kararlarının yasaklar bölümündeki maddelere Belediyemiz sınırları içinde uymayanlar hakkında tutanak düzenler.

ı) Belediyemiz sorumluluk alanında kalan bölgelerde, araç park yeri ayırmak amacı ile izinsiz olarak konulmuş olan, sabitlenerek yapılmış fiziki engellerin kaldırılması için ilgili birime bildirim yapar ve uygulamayı yapanlar hakkında işlem uygular.

i) Ticari araçlara tahsis edilmiş olan durak ve bekleme yerlerinde trafik düzeninin korunmasına yönelik denetimleri yapar.

j) Şehir içi minibüslere tahsis edilmiş olan duraklarda trafik düzeninin korunmasına yönelik denetimleri yapar.

k) İzmir il sınırları içerisinde görüntü kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların kaldırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması için İlçe Belediye Başkanlıkları ve İl Emniyet Müdürlüğü arasında koordinasyon sağlar.

l) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen trafik düzeni ile ilgili taleplerden Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü görev alanında olanları değerlendirir.

m) Otogardaki muhtaç kimseleri ilgili birimlere yönlendirir.

n) Harcırah düzenler.

o) Sosyal Yardımlaşma Dayanışma Fonu tarafından gönderilen vatandaşlara yardımcı olur.

ö) Belediyemiz karar organları tarafından alınan kararlar doğrultusunda yayalaştırılmış alanlar, bisiklet yolları, sahil şeridi, yürüyüş yollarında yaya ve bisikletli güvenliğinin korunmasına yönelik denetim yapar.

p) Kabahatler Kanunu, Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği ile UKOME kararları gereği tespit edilen ihlallere yönelik idari yaptırım işlemi uygular.

r) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen trafik düzeni ile ilgili taleplerden Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü görev alanında olanları değerlendirir.

s) Afet bölgesi olay yerine görevli ekipler gelinceye kadar sesli ve uyarı sistemleri ile trafiğin akışını kolaylaştırmak için gereksiz durma ve duraklamaların önlenmesini sağlar.

ş) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki Afet bölgesi barınma alanlarında trafik sorunlarından kaynaklanacak aksaklıkların önlenmesi için sesli ve ışıklı uyarılarda bulunur.

t) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki yardım toplama merkezlerine ulaşımı kolaylaştırıcı önlemleri alır, trafik düzenini sağlar.

u) Afet ve acil durum bölgesinde sahibi teşhis edilemeyen kıymetli koruma altına alınmasını ve bu eşyaların yetkili mercilere teslim edilmesini sağlar.

ü) Korunmaya muhtaç afetzedeleri ve yardıma muhtaç kişileri ilgili birimlere bildirir, yönlendirir.

v) Belediyemizce dikilen trafik işaret ve levhalarının hasarlı olanlarını tespit eder ve ilgili birime bildirir.

y) Emniyet, Jandarma trafik birimleri ile iletişim ve koordinasyonu sağlar.

Zabıta Trafik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Zabıta Trafik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile Müdürlüklerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekretere ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

b) Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluk alanında olan zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

c) Üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Karar Organlarının almış oldukları kararları uygular.

ç) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını denetler, amirlere emir ve talimat verir.

d) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları ilgili amirliklere havale eder, takibini yapar.

e) Şube Müdürlüğü tarafından yazılan yazıları imzalar.

f) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır.

g) Şube Müdürlüğünün faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır.

ğ) Şube Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır.

h) Şube Müdürlüğünün arşivini oluşturur, arşiv çalışmalarını yapar, yaptırır.

ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.

i) Üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

Zabıta Trafik Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Zabıta Trafik Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Belediyemiz sınırları içerisinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye trafik zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen trafik ile ilgili görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

b) Belediyemiz karar organları tarafından alınmış olan ve Zabıta Trafik Amirliğini ilgilendiren kararlara, emir ve yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

c) Belediyemizce yapılan etkinlik ve törenlerde Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğundaki hizmetleri yerine getirir.

ç) Zabıta Trafik Amirliğini ilgilendiren hususlarda Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin emirlerini yerine getirir.

d) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis, toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet, ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetler.

e) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, cadde, meydan ve bulvarlar üzerindeki araç park yerlerinde gerekli denetimler ile diğer iş ve işlemleri yapar.

f) Kanunlarla belediyemize verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütür.

g) Büyükşehir Beldiyesinde ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan altyapı çalışmalarında UKOME ve AYKOME tarafından alınan kararlar doğrultusunda Zabıta Trafik Amirliğini ilgilendiren çalışmaları yapar.

ğ) Belediyemizce konulan trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları ilgili birime iletir.

h) Kabahatler Kanunu, Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği ile UKOME kararları gereği tespit edilen ihlallere yönelik idari yaptırım işlemlerini uygular.

ı) Belediyemiz sorumluluk alanında kalan bölgelerde, araç park yeri ayırmak amacı ile izinsiz olarak konulmuş olan, sabitlenerek yapılmış fiziki engellerin kaldırılması için ilgili birime bildirim yapar ve uygulamayı yapanlar hakkında işlem uygular.

i) Ticari amaçlı yolcu taşımacılığı yapan araçlar ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirir.

j) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen trafik düzeni ile ilgili talepleri değerlendirir.

k) Amirliğe iletilen ihbar niteliğindeki başvuruları değerlendirir, gerekiyorsa ilgili birime iletir.

l) Şehir içi minibüslere tahsis edilmiş olan duraklarda denetim yapar.

m) Ticari taksilere tahsis edilmiş olan durak ve bekleme yerlerinde denetim yapar.

Otogar Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Otogar Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İzmir otogarı içerisinde genel düzenin korunmasına yönelik denetim yapar.

- b) Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmelik esasları ile Belediyemiz Karar Organlarınca alınmış kararlara göre denetim yapar.
- c) Otogardaki muhtaç kimseleri ilgili birimlere yönlendirir.
- ç) Harcırâh düzenler.
- d) Sosyal Yardımlaşma Dayanışma Fonu tarafından gönderilen vatandaşlara yardımcı olur.
- e) Buluntu eşya veya malları mevzuat hükümlerine göre korur, sahipleri tespit edildiğinde sahiplerine teslim eder.

- f) Yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerini denetler.
- g) İzmir otogarı ile ilgili vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirir.
- ğ) Amirliğe iletilen ihbar niteliğindeki başvuruları değerlendirir, gerekiyorsa ilgili birime iletir.

Bisikletli Ekipler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bisikletli Ekipler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye trafik zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen trafik ile ilgili görevleri yapar ve yetkileri kullanır.
- b) Yayalaştırılmış alanlar, bisiklet yolları, sahil şeridi ve yürüyüş yollarında yaya ve bisikletli güvenliğinin korunmasına yönelik denetimler yapar.
- c) Tespit edilen ihlallere yönelik idari yaptırım işlemi uygular.
- ç) Amirliğe iletilen ihbar niteliğindeki başvuruları değerlendirir, gerekiyorsa ilgili birime iletir.
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen trafik düzeni ile ilgili talepleri değerlendirir.

Menemen Hurda Araç Otopark Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Menemen Hurda Araç Otopark Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İzmir il sınırları içerisinde görüntü kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların tespitini yapar.
- b) İzmir il sınırları içerisinde görüntü kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların kaldırılmasını sağlar.
- c) Atıl durumdaki araçların kaldırılması için gelen çekici desteği taleplerini değerlendirir.
- ç) Hurda araç otopark alanına kaldırılan atıl durumdaki araçların kayıtlarını tutar.
- d) Sahibi tarafından teslim alınacak araçları teslim eder.

Büro Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Büro Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Şube Müdürlüğünün evrak işlemlerini ve takibini yapar.
- b) Şube Müdürlüğü personellerinin özlük işlemlerini, aylık çalışma puantajlarını yapar.
- c) Şube Müdürlüğünde kış/yaz dönemi staj yapan öğrencilerle ilgili işlemleri yapar, takip eder.
- ç) Şube Müdürlüğü belge ve personel arşivlerini düzenler.
- d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- e) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- f) Kabahatler Kanununa göre düzenlenen ve tebliği yapılmış olan idari yaptırımların tahakkuk işlemlerini yapar.
- g) İdari yaptırım kararına esas tespit tutanaklarını kayda alıp Encümene sunar.
- ğ) Encümen Kararı ile onanan ve ilgilisine tebliğ edilen idari yaptırımların tahakkuk işlemlerini yapar.
- h) Duyuru belgesi düzenler.
- ı) Tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler.
- i) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının teminini, muhafazasını ve dağıtımını sağlar.
- j) Demirbaşların envanterini yaparak her yıl saymana icmal verir.
- k) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlar.
- l) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. gibi giderlerin tahakkukunu yapar.
- m) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlar.
- n) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. gibi giderlerin tahakkukunu yapar.
- o) Araç, gereç ve telsizlerin teminini, zimmeterinin tutulmasını ve akaryakıt, tamir vb. bedellerin tahakkukunu yapar.
- ö) Melbusatların teminini ve dağıtımını yapar.

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Zabıta Amiri, belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden

sorumludur.

b) Amiri olduğu birimin görevlerini ve üst yönetimin emirlerini yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alır.

ç) Personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlar.

d) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra eder.

e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip eder ve sonuçlandırır.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Zabıta birim amirinin verdiği görevleri yürütür.

b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, görevi zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketlerinden sorumludur.

c) Büro amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin başvuru merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin süratli, verimli ve güvenli şekilde yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.

ç) Büro amiri olarak görevlendirildiğinde bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar.

d) Büro amiri olarak görevlendirildiğinde büro iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar.

e) Birime gelen evrakların gereğinin zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verir.

Büroda Görevli Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Büroda Görevli Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle Üst Yönetimin, Şube Müdürünün, birim amirinin verdiği yazılı sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

b) Personelin gölge dosyasını tutar.

c) Şube Müdürlüğüne gelen, giden evrak kaydını tutar.

ç) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip eder ve yürütür.

d) Personel arşivlerini düzenler.

e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.

f) Şube Müdürlüğüne bağlı amirliklerin gelen, giden evrak kaydını tutar ve amirliklere ait yazışmaları yapar.

g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.

ğ) Duyuru belgesi düzenler.

h) Tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler.

ı) Şube Müdürlüğünde kış/yaz dönemi staj yapan öğrencilerle ilgili işlemleri takip eder.

i) Kabahatler Kanununa göre düzenlenen ve tebliği yapılmış olan idari yaptırımların tahakkuk işlemlerini yapar.

j) İdari yaptırım kararına esas tespit tutanaklarını kayda alıp Encümene sunar.

k) Encümen Kararı ile onanan ve ilgisine tebliğ edilen idari yaptırımların tahakkuk işlemlerini yapar.

l) Müdürlük aylık çalışma puantajını oluşturur.

m) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının teminini, muhafazasını ve dağıtımını sağlar.

n) Demirbaşların envanterini yaparak her yıl saymana icmal verir.

o) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlar.

ö) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. gibi giderlerin tahakkukunu yapar.

p) Araç, gereç ve telsizlerin teminini, zimmethaberlerinin tutulmasını ve akaryakıt, tamir vb. bedellerin tahakkukunu yapar.

r) Melbusatların teminini ve dağıtımını yapar.

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Üst yönetimin, Şube Müdürünün ve Amirinin verdiği yazılı sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

- b) Görevli olduğu amirliğin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.
- c) Göreviyle ilgili delil olacak bilgi ve belgeleri toplar.
- ç) Görevli olduğu amirliğe intikal eden yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir, gerekiyorsa ilgili birime iletir.
- d) Törenlerde yapılması gereken görevleri yerine getirir.
- e) Denetim yapar.
- f) Tutanak düzenler.
- g) Rapor düzenler.
- ğ) İdari yaptırım karar tutanağı ve idari yaptırım kararına esas tespit tutanağı düzenler.
- h) İhtarname düzenler.
- ı) Tebligat yapar.
- i) Duyuru belgesi ve tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler.
- j) Günlük faaliyet raporu hazırlar.
- k) Görevli olduğu Amirliğe intikal eden, görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 16- (1) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları şunlardır.

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye trafik zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen trafik ile ilgili görevleri Zabıta Dairesi Başkanlığı emir ve talimatları, birimlerin talebi ve vatandaş başvurularına istinaden yapar ve yetkileri kullanır.
- b) Belediyemiz karar organları tarafından alınmış olan ve Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kararlara, emir ve yasalara aykırı hareket edenlerin tespit edilmesi halinde haklarında gerekli yasal işlemleri uygular.
- c) Belediyemizce yapılan etkinlik ve törenlerde Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğundaki hizmetleri gerekli koordinasyon, sevk ve idareyi sağlamak suretiyle yerine getirir.
- ç) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren hususlarda Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirir.
- d) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis, toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet, ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını vatandaş başvurusu üzerine veya resen denetler.
- e) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, cadde, meydan ve bulvarlar üzerindeki araç park yerlerinde gerekli denetimler ile diğer iş ve işlemleri vatandaş başvurusu üzerine veya resen yapar.
- f) Kanunlarla belediyemize verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri gerekli koordinasyon, sevk ve idareyi sağlamak suretiyle yürütür.
- g) Büyükşehir Belediyesinde ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan altyapı çalışmalarında UKOME ve AYKOME tarafından alınan karar doğrultusunda Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaları gerekli koordinasyon, sevk ve idareyi sağlamak suretiyle yapar.
- ğ) Belediyemizce konulan trafik işaret ve levhalarına hasar verildiğinin tespit edilmesi halinde durumu ilgili birime iletir.
- h) UKOME kararlarının yasaklar bölümündeki maddelere Belediyemiz sınırları içinde uymayanların tespiti halinde haklarında tutanak düzenler.
- ı) Belediyemiz sorumluluk alanında kalan bölgelerde araç park yeri ayırmak amacı ile izinsiz olarak konulduğu tespit edilen, sabitlenerek yapılmış fiziki engellerin kaldırılması için ilgili birime bildirim yapar ve uygulamayı yapanların tespiti durumunda haklarında işlem uygular.
- i) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen trafik düzeni ile ilgili taleplerden Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü görev alanında olanları değerlendirir.
- j) Müdürlüğe iletilen ihbar niteliğindeki başvuruları değerlendirir, tespitler doğrultusunda gerekiyorsa başvuruyu ilgili birime iletir.

k) Şehir içi minibüslere tahsis edilmiş olan duraklarda trafik düzeninin korunmasına yönelik denetimleri yapar.

l) Ticari taksilere tahsis edilmiş olan durak ve bekleme yerlerinde trafik düzeninin korunmasına yönelik denetimleri yapar.

m) İzmir il sınırları içerisinde görüntü kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların kaldırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması için İlçe Belediye Başkanlıkları ve İl Emniyet Müdürlüğü arasında koordinasyon kurar.

n) Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmelik Esaslarına ile Belediyemiz Karar Organlarınca alınmış kararlara göre denetim görevini yerine getirir, denetimler sırasında tespit edilen ihlaller hakkında tutanak düzenler.

o) Otogardaki muhtaç kimseleri ilgili birimlere yönlendirir.

ö) Harcırah düzenler.

p) Sosyal Yardımlaşma Dayanışma Fonu tarafından gönderilen vatandaşlara yardımcı olur.

r) Buluntu eşya ve malları mevzuat hükümlerine ve Belediyemizin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korur, sahipleri tespit edildiğinde sahiplerine teslim eder.

s) Yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerini denetler.

ş) Otogar dahilinde vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirir.

Zabıta Trafik Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları

MADDE 17- (1) Zabıta Trafik Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında zabıta hizmetlerinin etkin ve zamanında yürütülmesi için gerekli şartları oluşturur.

b) Üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları en kısa sürede yerine getirir, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarının yasal süresi içinde uygulanmasını sağlar.

c) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını günlük olarak denetler, amirlere emir ve talimat verir.

ç) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları, evrağın konusuna göre ilgili amirliklere havale eder, takibini yapar.

d) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordineyi sağlar, uygun gördüğü görevlere bizzat katılarak personele refakat eder, denetler.

e) Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları inceler, uygun gördüklerini imzalar.

f) Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır.

g) Şube Müdürlüğünün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır.

ğ) Şube Müdürlüğünün aylık olarak stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır.

h) Şube Müdürlüğü evraklarının düzenli olarak arşivlenmesini sağlar.

ı) Personeli, göreve zamanında geliş-gidiş, kılık kıyafet, araç-gereç kullanımı hususlarında denetler.

i) Personelin görev ve yıllık izin planlamasının yapılmasını sağlar.

j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yasalar çerçevesinde yapar.

Zabıta Trafik Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 18- (1) Zabıta Trafik Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye trafik zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen trafik ile ilgili görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

b) Belediyemiz karar organları tarafından alınmış olan ve Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kararlara, emir ve yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

c) Belediyemizce yapılan etkinlik ve törenlerde Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğundaki hizmetleri personel görevlendirmek, koordinasyonu sağlamak, gerekli kontrolü ve takibi sağlamak suretiyle yerine getirir.

ç) Zabıta Trafik Amirliğini ilgilendiren hususlarda Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin emirlerini yerine getirir.

d) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis, toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet, ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını şikayet başvurusu üzerine veya resen denetler.

e) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, cadde, meydan ve bulvarlar üzerindeki araç park yerlerinde gerekli denetimleri ve diğer iş ve işlemleri şikayet başvurusu üzerine veya

resen yapar.

f) Kanunlarla belediyemize verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri personel görevlendirmek, gerekli kontrolü ve takibi sağlamak suretiyle yürütür.

g) Büyükşehir Beldiyesinde ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan altyapı çalışmalarında UKOME ve AYSKOME tarafından alınan karar doğrultusunda Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaları yapar.

ğ) Belediyemizce konulan trafik işaret ve levhalarına hasar verildiğinin tespit edilmesi halinde durumu ilgili birime iletir.

h) UKOME kararlarının yasaklar bölümündeki maddelere Belediyemiz sınırları içinde uymayanlar hakkında tutanak düzenler.

ı) Belediyemiz sorumluluk alanında kalan bölgelerde, araç park yeri ayırmak amacı ile izinsiz olarak konulmuş olan, sabitlenerek yapılmış fiziki engellerin kaldırılması için ilgili birime bildirim yapar ve uygulamayı yapanlar hakkında işlem uygular.

i) Ticari araçlara tahsis edilmiş olan durak ve bekleme yerlerinde trafik düzeninin sağlanmasına yönelik denetimleri yapar.

j) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen trafik düzeni ile ilgili taleplerden Zabıta Trafik Amirliği görev alanında olanları değerlendirir.

k) UKOME kararları ile Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği ilgili maddeleri gereği tespit edilen ihlallere yönelik idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler.

l) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen trafik düzeni ile ilgili taleplerden Zabıta Trafik Amirliği görev alanında olanları değerlendirir.

m) Zabıta Trafik Amirliği sorumluluk alanındaki şikayetleri değerlendirir.

Otogar Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 19- (1) Otogar Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmelik Esaslarına ile Belediyemiz Karar Organlarıncı alınmış kararlara göre denetim görevini yerine getirir, denetimler sırasında tespit edilen ihlaller hakkında tutanak düzenler.

b) Otogardaki muhtaç kimseleri ilgili birimlere yönlendirir.

c) Harcırah düzenler.

ç) Sosyal Yardımlaşma Dayanışma Fonu tarafından gönderilen vatandaşlara yardımcı olur.

d) Buluntu eşya ve malları mevzuat hükümlerine ve Belediyemizin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korur, sahipleri tespit edildiğinde sahiplerine teslim eder.

e) Belediyemiz karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerini denetler. (1608 sayılı Kanunun 2. maddesi)

f) Otogar dahilinde vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirir.

Bisikletli Ekipler Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 20- (1) Bisikletli Ekipler Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Belediyemiz sınırları içerisinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye trafik zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen trafik ile ilgili görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

b) Belediyemiz karar organları tarafından alınan kararlar doğrultusunda yayalaştırılmış alanlar, bisiklet yolları, sahil şeridi, yürüyüş yollarında yaya ve bisikletli güvenliğinin korunmasına yönelik denetimle yapar.

c) UKOME kararları ile Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği ilgili maddeleri gereği tespit edilen ihlallere yönelik idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler.

ç) Müdürlüğe iletilen ihbar niteliğindeki başvuruları değerlendirir, başvuruyu tespitler doğrultusunda gerekiyorsa ilgili birime iletir.

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen trafik düzeni ile ilgili taleplerden Bisikletli Ekipler Zabıta Amirliği görev alanında olanları değerlendirir.

Menemen Hurda Araç Otopark Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 21- (1) Menemen Hurda Araç Otopark Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Üst yönetimin talimatı, şikayet başvurusu, ihbar veya resen denetim sonucu İzmir il sınırları içerisinde görüntü kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların tespitini yapar.

b) İzmir il sınırları içerisinde görüntü kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların kaldırılmasına

yönelik iş ve işlemlerin yapılması için İlçe Belediye Başkanlıkları ve İl Emniyet Müdürlüğü arasında koordinasyon sağlar.

- c) Atıl durumdaki araçların kaldırılması için gelen çekici desteği taleplerini değerlendirir.
- ç) Hurda araç otopark alanına kaldırılan atıl durumdaki araçların kayıtlarını tutar.
- d) Sahibi tarafından teslim alınacak araçları teslim belgesi düzenlemek suretiyle teslim eder.

Büro Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 22- (1) Büro Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- a) Evrak kayıt programı üzerinde gelen evrakların kaydını tutar, takibini yapar, kapatılan evrakların çıkışını yapar.
- b) Senelik izin dilekçesi, hastalık izin formu düzenler, personelin izin ve istirahat dönüşü üst yazılarını hazırlar, imzaya sunar, onay sonrası ilgili birime gönderir.
- c) Müdürlükte görevli personellerin aylık çalışma puantajlarını oluşturur, ilgili birime gönderir.
- ç) Şube Müdürlüğünde kış/yaz dönemi staj yapan öğrencilerin işe başlayış, işten ayrılış, maaş işlemlerini takip eder.
- d) Şube Müdürlüğü evrakları ile personel belgelerinin arşivlenmesini sağlar.
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- f) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- g) Kabahatler Kanununa göre düzenlenen ve tebliği yapılmış olan idari yaptırımların tahakkuk işlemlerini yapar.
- ğ) İdari yaptırım kararına esas tespit tutanaklarını kayda alıp Encümene sunar.
- h) Encümen Kararı ile onanan ve ilgisine tebliğ edilen idari yaptırımların tahakkuk işlemlerini yapar.
- ı) Duyuru belgesi düzenler.
- i) Tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler.
- j) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve tüketim malları ile ilgili şartname oluşturur, temininin sağlanması için ilgili birimle yazışma yapar.
- k) Yıl sonunda taşınır sayım komisyonu oluşturur, demirbaş eşya ve tüketim malzemelerinin sayımını yapar, komisyona onaylatarak ilgili birime gönderir.
- l) Müdürlüğün gelecek yıla yönelik ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık tahmini bütçeyi hazırlar.
- m) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. gibi giderlerin tahakkukunu yapar.
- n) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlar.
- o) Müdürlükçe kullanılan elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin fatura tutarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlar, ödeme yapılması için ilgili birimle yazışma yapar.
- ö) Araç, gereç ve telsizlerin teminini, zimmetlerinin tutulmasını ve akaryakıt, tamir vb. bedellerin tahakkukunu yapar.
- p) Melbusatların teminini ve dağıtımını yapar.

Zabıta Amirinin çalışma usul ve esasları

MADDE 23- (1) Zabıta Amirinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- a) Zabıta Amiri, belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresini günlük planlama yaparak ve her türlü tedbiri alarak sağlar, personelin hal ve hareketlerini denetler, disiplini sağlar.
- b) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, üst yönetimin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü'ne sunar, icra ettirir.
- ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlar.
- d) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle, yasal süresi içinde icra eder.
- e) Amirliğin görev alanındaki diğer iş ve işlemleri günlük olarak takip eder ve sonuçlandırır.

Zabıta Komiserinin çalışma usul ve esasları

MADDE 24- (1) Zabıta Komiserinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- a) Birim amirinin verdiği görevleri yürütür.
- b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst

makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir, emrinde çalıştırdığı personelin hal ve hareketlerini denetler, disiplini sağlar.

c) Büro amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin başvuru merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenli şekilde yürütülmesini sağlar.

ç) Büro amiri olarak görevlendirildiğinde bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllemesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar.

d) Büro amiri olarak görevlendirildiğinde büro iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar.

e) Birime gelen evrakların gereğinin zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verir.

Büroda Görevli Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları

MADDE 25- (1) Büroda Görevli Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Personel ile ilgili belgeleri gerektiğinde ilgili birime gönderir, evrak örneklerini dosyalayarak personelin gölge dosyasını tutar.

b) Evrak kayıt programı üzerinde gelen evrakların kaydını tutar, kapatılan evrakların çıkışını yapar.

c) Senelik izin dilekçesi, hastalık izin formu düzenler, personelin izin ve istirahat dönüşü üst yazılarını hazırlar, imzaya sunar, onay sonrası ilgili birime gönderir.

ç) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,

d) Şube Müdürlüğüne bağlı amirliklere havale edilen evrakların kaydını tutar, kapanan evrakların çıkışını yapar, üst yazılarını hazırlar, imzaya sunar, onay sonrası Müdürlüğüne iletir.

e) Her bir denetim ekibince düzenlenen günlük faaliyet raporlarına istinaden, Şube Müdürlüğü'nün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar,

f) Gelen evraklarla ve yapılan tespitlerle ilgili, gerektiği takdirde duyuru belgesi ya da tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler,

g) Şube Müdürlüğünde kış/yaz dönemi staj yapan öğrencilerin işe başlayış, işten ayrılış, maaş işlemlerini takip eder,

ğ) Kabahatler Kanununa göre kesilen cezaların ceza programına ve ceza defterine kaydını yapar, tebliğ edilmiş olan cezaların tahakkuk işlemlerini yapar.

h) İdari yaptırım kararına esas tespit tutanaklarını kayda alıp Encümene sunar.

ı) Encümen Kararı ile onanan idari yaptırımların tahakkuk işlemlerini yapar.

i) Tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde ödenen cezaların indirim işlemini yapar.

j) Cezaların yasal süresi içinde (bir ay) ödenip ödenmediğinin takibini yapar, ödenmeyen cezaları icra servisine bildirir.

k) Şube Müdürlüğünde görevli personellerin aylık çalışma puantajını oluşturur, ilgili birime gönderir.

l) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve tüketim malları ile ilgili şartname oluşturur, temininin sağlanması için ilgili birimle yazışma yapar,

m) Temin edilen demirbaş eşyaların ve tüketim malzemelerinin ilgisine dağıtım işlemlerini yürütür,

n) Yıl sonunda taşınır sayım komisyonu oluşturur, demirbaş eşya ve tüketim malzemelerinin sayımını yapar, komisyona onaylatarak ilgili birime gönderir,

o) Müdürlüğün gelecek yıla yönelik ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık tahmini bütçeyi hazırlar,

ö) Müdürlükçe kullanılan elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin fatura tutarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlar, ödeme yapılması için ilgili birimle yazışma yapar.

p) Araç, gereç ve telsizlerin teminini, zimmetlerinin tutulmasını ve akaryakıt, tamir vb. bedellerin tahakkuk işlemlerini yapar.

r) Melbusatların teminini ve dağıtımını yapar.

Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları

MADDE 26- (1) Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle Üst Yönetimin, Şube Müdürünün ve Amirinin verdiği emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

b) Görevli olduğu amirliğe intikal eden, görev, yetki ve sorumluluk alanındaki yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir, tespitler doğrultusunda gerekiyorsa ilgili birime iletir.

- c) Yaptığı denetime ilişkin bilgi ve belgeleri sorgular, belgelerin örneklerini alır, tespit tutanağı düzenler, fotoğraf, video çeker.
- ç) Görevi sonunda yaptığı çalışmayı ve sonucunu içerir tutanak/rapor düzenler.
- d) 5326 sayılı kanun hükümlerine aykırı hareket ettiği tespit edilen gerçek/tüzel kişiler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler.
- e) 1608 sayılı kanun hükümlerine aykırı hareket ettiği tespit edilen gerçek/tüzel kişiler hakkında idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler.
- f) Encümen kararlarını ilgisine tebliğ eder.
- g) Tebliğ edilmesi gereken evrakları tebliğ-tebellüğ belgesi düzenlemek suretiyle ilgisine tebliğ eder.
- ğ) Denetim esnasında tespit edilen eksiklik ve/veya olumsuzlukların giderilmesine ilişkin ihtarname düzenler.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren iş ve işlemlere ilişkin duyuru belgesi düzenler.
- ı) Belediyemizce yapılan etkinlik ve törenlerde Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğundaki hizmetleri yerine getirir.
- i) Günlük faaliyet raporu hazırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Zabıta Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter